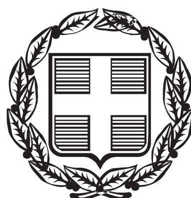


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1651**

6 Αυγούστου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 42416/23403

Έγκριση της αριθμ. 178/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγκιστρίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η ΑΣΚΟΥΣΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007) όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με τις διατάξεις του Ν. 3839/2010 και τις παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010 και με το άρθρο 54 του Ν. 4178/2013 και με το άρθρο 3 του Ν. 4147/2013.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 33 1α και 1β του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011) όπως τροποποιήθηκαν με τα παρακάτω ΦΕΚ 437/Β/24-12-2012 περί κατάργησης οργανικών θέσεων, 875/Β΄/20-3-2012, 2031/Β΄/21-6-2012, 2766/Β΄/15-10-2012, κοινές υπουργικές αποφάσεις 36975/28-09-2012 (ΦΕΚ 2766/Β΄/15-10-2012), 487/Β΄/1-03-2013 και 1116/Β/10-05-2013 περί κατάργησης και διατήρησης οργανικών κενών.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. στ΄ του Ν. 4093/2012 περί μείωσης θέσεων των Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

7. Τις διατάξεις των άρθρων 80 και 81 του Ν. 4172/2013 περί κατάργησης των δομών της Δημοτικής Αστυνομίας και των σχολικών φυλάκων.

8. Την παρ.3, παρ.α του άρθρου 54 2α του Ν. 4178/2013

9. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

10. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

11. Την υπ' αριθ. 178/22-12-2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγκιστρίου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

12. Το υπ' αριθμ. 1/07-05-2015 απόσπασμα πρακτικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 178/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγκιστρίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Συγκρότηση του Δήμου

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Β. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝ/ΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Ανωτέρω Υπηρεσίες Διαρθρώνονται ως εξής:

1) Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Δήμαρχο:

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

β) Αυτοτελές Γραφείο Διοικ/κής Υποστήριξης (βοήθειας)

γ) Αυτοτελές γραφείο Διαφάνειας-Επικοινωνίας και Δημ. Σχέσεων

δ) Αυτοτελές γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

ε) Νομική υπηρεσία

στ) Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού, Αλιείας και Πολ. Προστασίας.

2) Επιτελικές Υπηρεσίες

α) Αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού και τοπικής οικονομικής ανάπτυξης

β) Αυτοτελές γραφείο αγροτικής ανάπτυξης και αδειοδοτήσεων.

3) Υπηρεσίες Υποστήριξης, Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

α) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος

1) Γραφείο διοικητικών υπηρεσιών

2) Γραφείο οικονομικών υπηρεσιών

3) Γραφείο ταμειακής υπηρεσίας
β) Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
Προϊστάμενος
1) Γραφείο τεχνικών έργων και κατασκευών
2) Γραφείο Η/Μ και συγκοινωνιών
3) Γραφείο καθαριότητας και πρασίνου
γ) Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π
1) Υπηρεσία εξυπηρέτησης πολιτών
2) Υπηρεσία εσωτερικής ανταπόκρισης

4) Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού
α) Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Άρθρο 3
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο ή κατά ειδικότητα έχουν ως εξής:
1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
- Αναφέρονται οι θέσεις Δικηγόρων, Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών Δημάρχου. Άρθρα 161, 165 (όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 24 παρ. 12 του Ν. 3613/2007), 162, 163 του Ν. 3584/2007
α) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή (Παρ'Αρείω Πάγω)
β) Μία (1) θέση ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη (Ν.3584/2007-3852/2010)
2. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Β - ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Γ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Δ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ - Α
Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης δεν υπηρετεί κανείς υπάλληλος
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α
Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης δεν υπηρετεί κανείς υπάλληλος
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΔΕ Οδηγών Αυτ/των	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	1

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Ε - Β
Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΥΕ - Εργατών Καθαριότητας	1
ΥΕ - Εργατών Ύδρευσης	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	2

3 - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Άρθρα 178-204 του Ν. 3584/2007 - 3801/08 - Π.δ. 19/2011

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς συσταθείσες με το Π.δ. 164/2004. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) Διοικητικός	1
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) Διοικητικός	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	2

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς συσταθείσες με το Ν. 3852/2010 (μεταφερόμενες θέσεις ΙΔΑΧ καθαριστριών σχολείων)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης Καθαριστριών	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	2

- ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (άρθρο 205 Ν. 3584/2007)
Προβλέπονται θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως κατωτέρω:
● 15 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 Ν. 3584/2007) και για την κάλυψη ανταποδοτικών αναγκών (άρθρο 205 Ν. 3584/2007).

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΟΧ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Εργατών καθ/τας	5
Εργατών Ύδρευσης	1
Διοικητικών Υπαλλήλων	1
Χειριστών Μηχ/των	1
Οδηγών	2
Ύδρονομέα	1
Ναυαγοσώστη	1
Φυλάκων	3
Ηλεκτρολόγων	1
Καθαριστριών	1
Σύνολο θέσεων ΙΔΟΧ	17

Άρθρο 4
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και ειδικότητα ορίζονται τα προβλεπόμενα στα Π.δ/γματα 37α/1987, 22/1990 και 50/2001, όπως ισχύει.

Για τις θέσεις των Δικηγόρων με σχέση εντολής απαιτείται, επιπλέον των τυπικών προσόντων και η ανάλογη άδεια άσκησης δικηγορίας.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των Νόμων 1188/1981 και 2190/1994, όπως ισχύουν σήμερα

Άρθρο 5

Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις καθώς και το προσωπικό σε κάθε Διεύθυνση - Τμήμα ανάλογα με τις ανάγκες τους. Η εσωτερική κατανομή των αντικειμένων και αρμοδιοτήτων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων των υπηρεσιών του.

Άρθρο 6
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89, 99 του Ν. 3584/2007, όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του πρώτου άρθρου του Ν. 3839/2010 των σχετικών άρθρων 84, 85, 86 υπάλληλοι από κατηγορίες και κλάδους, όπως αναλυτικά ορίζονται παρακάτω στη παράγραφο 3 «Ως προϊστάμενοι Τμήματος και αυτοτελούς γραφείου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι, που έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή υπάλληλοι με βαθμό Α. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό β΄, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό β΄ τέσσερα χρόνια. Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τις παραπάνω προϋποθέσεις για την κάλυψη των θέσεων επιλέγονται υπάλληλοι με λιγότερο χρόνο στον βαθμό β΄. Η δε αναπλήρωση Προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 του 3584/2007.

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)

1. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας Επικοινωνίας και Δημ. Σχέσεων

Για την θέση Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Διαφάνειας Επικοινωνίας και Δημ. Σχέσεων επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων, Π.Ε. Διοικητικού ή ΠΕ Οικον-Λογ-κού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικ-Λογιστ. ή ΤΕ Μονάδων Διοίκησης ΤΑ ή ΔΕ Διοικητικού ή Ειδικότητας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ) ή Ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ)

2. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Για την θέση Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων, Π.Ε. Διοικητικού ή ΠΕ Οικον-Λογ-κού ή ΤΕ Διοικ-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού ή Ειδικότητας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ) ή Ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ)

3. Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού - Αλιείας και Πολ. Προστασίας

Για την θέση Προϊσταμένου (Επικεφαλή) του Αυτοτελούς Γραφείου Τουρισμού - Αλιείας και Πολιτικής Προστασίας επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων, Π.Ε. Διοικητικού ή ΠΕ Οικον-Λογ-κού ή ΤΕ Διοικ-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΤΕ Τεχνολόγων - Τοπογράφων ή Ειδικότητας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ) ή Ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ)

4. Αυτοτελές Γραφείο Προγρ/σμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Για την θέση Προϊσταμένου του Γραφείου Προγρ/σμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών Π.Ε. ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικον-Λογ-κού ή ΤΕ Διοικ-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΤΕ Τεχνολόγων - Τοπογράφων ή Ειδικότητας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ) ή Ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ)

5. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Για την θέση Προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων, Π.Ε. Διοικητικού ή ΠΕ Οικον-Λογ-κού ή ΤΕ Διοικ-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού ή Ειδικότητας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ) ή Ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ)

- Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Για την θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων, Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών ή Τ.Ε. Μηχανικών Τεχνολόγων Τοπογράφων.

- Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ

Για την θέση Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων, Π.Ε. Διοικητικού ή ΠΕ Οικον-Λογ-κού ή ΤΕ Διοικ-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού ή Ειδικότητας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ) ή Ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ)

Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού

Για την θέση Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων, Π.Ε. Διοικητικού ή ΠΕ Οικον-Λογ-κού ή ΤΕ Διοικ-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού ή Ειδικότητας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ) ή Ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Διοικητικός (ΙΔΑΧ)

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας (Διεύθυνση. Τμήμα, Γραφείο) που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ, καθορίζονται ως εξής:

Α) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας-Επικοινωνίας και Δημ. Σχέσεων.

Προϊστάμενος - Αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη του συντονισμού των υπηρεσιών που ανήκουν στο Αυτοτελές Γραφείο

- Ενημερώνεται μετά από συνεργασία με τα γραφεία σε τακτά χρονικά διαστήματα για τον προγραμματισμό δράσής τους.

- Επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Γραφείου.

- Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά στο Γραφείο και τη μοιράζει στα ανάλογα γραφεία.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το Αυτ. Γραφείο του.

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για τον προγραμματισμό δράσης στον τομέα της Διαφάνειας, Επικοινωνίας και Δημ. Σχέσεων

Αρμοδιότητες σε θέματα Διαφάνειας

Το Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών

που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα:

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12. Μεριμνά για την λειτουργία του Προγράμματος Διαύγεια του Δήμου. Αρμοδιότητες σε θέματα Επικοινωνίας και Δημ. Σχέσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει - εισηγείται - προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό - έντυπο τύπο - τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων, των δελτίων τύπου του Δήμου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Αρμοδιότητες Αυτ. Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης (Βοήθειας)

Προϊστάμενος - Αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη του συντονισμού των υπηρεσιών που ανήκουν στο Αυτοτελές Γραφείο

- Ενημερώνεται μετά από συνεργασία με τα γραφεία σε τακτά χρονικά διαστήματα για τον προγραμματισμό δράσης τους.

- Επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Γραφείου.

- Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά στο Γραφείο και τη μοιράζει στα ανάλογα γραφεία.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το Αυτ. Γραφείο του.

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για τον προγραμματισμό δράσης για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Αρμοδιότητες Αυτ. Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης (Βοήθειας)

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμε-

νική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Αρμοδιότητες ειδικών Συνεργατών - Συμβούλων

1. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Διαβούλευσης, και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

2. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται την άποψή τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τουρισμού-Πολ. Προστασίας και Αλιείας

Προϊστάμενος-Αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη του συντονισμού των υπηρεσιών που ανήκουν στο Αυτοτελές Γραφείο

- Ενημερώνεται μετά από συνεργασία με τα γραφεία σε τακτά χρονικά διαστήματα για τον προγραμματισμό δράσης τους.

- Επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Γραφείου.

- Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά στο Γραφείο και τη μοιράζει στα ανάλογα γραφεία.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το Αυτ. Γραφείο του.

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για τον προγραμματισμό δράσης για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε θέματα που αφορούν τον Τουρισμό, την Πολιτική Προστασία και την Αλιεία, δίδοντας τις σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.

Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/ πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Αρμοδιότητες στον τομέα της Αλιείας Εσωτερικών Υδάτων

1. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου, σύμφωνα με το Ν. 3852/2010 και τις αρμοδιότητες που περιγράφει.

2. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.

4. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

5. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

6. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

7. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συ-

ντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας (Νομικού Συμβούλου)

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων - στόχων- συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσία.

Β) ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

Προϊστάμενος - Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία έλεγχο και επίβλεψη του γραφείου. Συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού και δίνει τις γενικές κατευθύνσεις για την σύνταξη του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, των σχετικών οικονομοτεχνικών μελετών των επιχειρησιακών σχεδίων και προγραμμάτων για όλους τους τομείς της ευθύνης του. Παρακολουθεί την εκτέλεση του ετησίου προγράμματος δράσης και των επιχειρησιακών σχεδίων και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τυχόν αποκλίσεις.

Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του άρθρου 5 του Ν. 3230/2004 όπως ισχύει, που αφορά την καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους και τη μέτρηση της αποδοτικότητας στο Δήμο και κατευθύνει σχετικά τους υπαλλήλους του τμήματος, με στόχο την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Δήμου και την ανταπόκριση του ανθρώπινου δυναμικού στις σύγχρονες ανάγκες και στα νέα πρότυπα διοίκησης.

Φροντίζει για το καθορισμό των αναγκαίων δεικτών μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία των δεικτών και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή μέτρα για τη βελτίωσή τους. Μεριμνά για ανάπτυξη μεθόδων και τεχνικών για τη συνεχή μέτρηση της ικανοποίησης των πολιτών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τη γενικότερη λειτουργία του Δήμου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για τη καλύτερη λειτουργία του γραφείου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Γραφείου Προγραμματισμού κ.λπ. είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και τοπικής οικονομικής Ανάπτυξης

(Γενικές Αρμοδιότητες)

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και τις υπηρεσίες του (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). (Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας).

2. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

4. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων. (Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και για υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

8. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του

Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

10. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

11. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

12. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

13. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο.

Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

14. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

15. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

16. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα: (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

(β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

17. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς

Αρμοδιότητες σε θέματα προώθησης επενδύσεων.

18. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα επιδοτούμενα προγράμματα (ΕΣΠΑ, LEADER κ.λπ.) για ιδιώτες και επιχειρήσεις και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Δήμου ανάλογες ανακοινώσεις προσκλήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου.

19. Παρέχει αναλυτική πληροφόρηση στους ενδιαφερόμενους πολίτες επαγγελματίες του Δήμου σχετικά με τις γραφειοκρατικές διαδικασίες των επιδοτούμενων προγραμμάτων.

20. Καθοδηγεί και συμβουλεύει τους ενδιαφερόμενους πολίτες - επαγγελματίες του Δήμου, για την ορθή διαχείριση της διαδικασίας υλοποίησης και απορρόφησης του εκάστοτε επιδοτούμενου έργου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων

Αγροτική Ανάπτυξη Γενικές Αρμοδιότητες

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

3. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

4. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

5. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής

6. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

7. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

8. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

9. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολάμβαναμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

10. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

11. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

13. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

14. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

15. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ

Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων Μεταφορών, Βιομηχανίας και τεχνικών εγκαταστάσεων

1. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Τηρεί Μητρώο Επαγγελματικών Αδειών σχετιζόμενων με θέματα ανελκυστήρων. Συγκεκριμένα (α) Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Δ' Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας

(β) Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Δ' Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας

(γ) Ηλεκτροτεχνίτης Δ' Ειδικότητας

(δ) Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτης Δ' Ειδικότητας

3. Τηρεί Μητρώο Αδειών ανελκυστήρων.

4. Τηρεί Μητρώο Διαχείρισης ανελκυστήρων

5. Τηρεί Μητρώο Διαχείρισης Συνεργείων Συντήρησης ανελκυστήρων

6. Ελέγχει τυχόν καταγγελίες και παραβάσεις

7. Προβαίνει στην επιβολή προστίμων

8. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

9. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

10. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτες Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευαστών ενοικιαζόμενων οχημάτων.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

Γ) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ- ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος - Αρμοδιότητες

Ο Προϊστάμενος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιος για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Επίσης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων είναι οι εξής:

Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/ διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Επίσης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, το Αυτ. Τμήμα μεριμνά για την αποτελε-

σματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατάστασης Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών

Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7. Εκδίδει ατομικά «πιστοποιητικά εγγραφής στο Δημοτολόγιο (ταυτότητας, σχολικής χρήσης, διορισμού κ.τ.λ.).

8. Εκδίδει πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης (απλά καθώς και ειδικού τύπου για στρατολογική χρήση και συντηρήσεως για αλλοδαπές αρχές).

9. Εκδίδει πιστοποιητικά πλησιέστερων συγγενών για αποδοχή κληρονομιάς (εφορία, συμβολαιογραφική χρήση, τράπεζες κ.τ.λ.).

10. Εκδίδει βεβαιώσεις κατοικίας για μεταδημότευση καθώς και για άλλες χρήσεις (διαγωνισμοί, τελωνεία, κ.τ.λ.).

11. Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές των νεογέννητων στις υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες.

12. Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις διαγραφές δημοτών λόγω θανάτου από τις υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες.

13. Καταχωρεί στα βιβλία του Δημοτολογίου τις αποφάσεις μεταδημότευσης σε άλλους Δήμους διαγράφοντας τους αναφερόμενου σε αυτές δημότες.

14. Συντάσσει αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν μεταδημοτεύσεις, μεταβολές και προσθήκες στο Δημοτολόγιο (νέες οικογενειακές μερίδες, αλλαγές στοιχείων, υιοθεσίες, αναγνωρίσεις κ.τ.λ.).

15. Καταχωρεί τις αποφάσεις Δημάρχου στα βιβλία του Δημοτολογίου καθώς και στο μηχανογραφημένο Δημοτολόγιο.

16. Εισάγει στοιχεία στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές προετοιμάζοντας τις οικογενειακές μερίδες ώστε να διευκολύνεται η έκδοση πάσης, φύσης πιστοποιητικών.

17. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

18. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

19. Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς (18άρηδες) που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου Καρπενησίου και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν.

20. Προβαίνει στις Αναθεωρήσεις του Εκλογικού Καταλόγου, που περιλαμβάνουν τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων, εγγραφής και. Απόκτησης ή απώλειας της Ελληνικής ιθαγένειας (αρ. 1 παρ. 11,12 του Ν.2623/1993).

21. Αποστέλλει τις καταστάσεις των μεταβολών στην αρμόδια Δ/νση Εκλογών του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

22. Διαβιβάζει τις τυχόν ενστάσεις και τις εναντίον αυτών αντιρρήσεις καθώς και τις σχετικές καταστάσεις εντός 15 ημερών από τη λήξη των προθεσμιών στο αρμόδιο Πρωτοδικείο για την εκδίκασή τους.

23. Διαγράφει από τον Εκλογικό Κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία ή στέρηση του εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαράσταση) κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου).

24. Προβαίνει σε εκκαθάριση τόσο των παλαιών υφιστάμενων διπλοεγγραφών δημοτών μας αλλά και των δημιουργηθέντων εν τω μεταξύ, λόγω της μεγάλης καθυστέρησης αποστολής και κοινοποίησης των αποφάσεων μεταδημοτεύσεων δημοτών που παρουσιάζουν οι Δήμοι.

25. Προεκλογικά, τουλάχιστον για ένα διάστημα τεσσάρων μηνών, ενημερώνει τους εκλογείς για ο,τιδήποτε αφορά την άσκηση του εκλογικού τους δικαιώματος, αποκαθιστά την εγγραφή στον Εκλογικό Κατάλογο των τυχόν «παραλειφθέντων» εκλογέων αποκαθιστά τα τυχόν λάθη, συντονίζει την επικοινωνία με τις υπόλοιπες συναρμόδιες για τη διεξαγωγή των εκλογών υπηρεσίες παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις συνεχείς εγκυκλίους που κατευθύνουν τις εργασίες, για τις τυχόν νέες νομοθετικές ρυθμίσεις ενόψει των εκλογών.

26. Ενημερώνει το μηχανογραφημένο Αρχείο Εκλογικού Καταλόγου των δημοτών - εκλογέων του Δήμου μας ως προς την κίνηση των δημοτών (εισαγωγή νέων εκλογέων, διαγραφή τους λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, μεταφοράς σε άλλες οικογενειακές μερίδες, ύπαρξη σε όλους Ειδικού Εκλογικού Αριθμού, αιτίας εγγραφής ή διαγραφής, ημερομηνία αποστολής τους στην αρμόδια Δ/νση του Υπουργείου Εσωτερικών Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, κ.α.).

27. Σύνταξη εγγράφων και προτάσεων που απευθύνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της συναρμόδιας με τη διεξαγωγή των Εκλογών Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και στη Διοίκηση του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου

28. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα

που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

29. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

30. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά, για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

32. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της

Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

3. Δέχεται δηλώσεις αλλοδαπών για κάθε μεταβολή που επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- μεταβολή κατοικίας
- μεταβολή προσωπικής κατάστασης ιδίως αλλαγής ιθαγένειας, σύναψη γάμου, λύση ή ακύρωση του ή γέννηση τέκνου.
- απώλεια, ανανέωση, μεταβολή διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου.
- απώλεια άδειας παραμονής
- μεταβολή εργοδότη και απασχόλησης και καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

4. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας στον Δήμο σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Τ.Ο.Α. και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την

εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

8. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υπο-

στήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Αρμοδιότητες σε θέματα Μισθοδοσίας

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

2. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

Αρμοδιότητες Διοικητικών Υποθέσεων

Η Υπηρεσία Διοικητικών Υποθέσεων έχει αρμοδιότητα σε θέματα υποστήριξης των πολιτικών οργάνων του Δήμου, σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης, σε θέματα Τ.Π.Ε., σε θέματα διαφάνειας, στην λειτουργία της γραμμής του Δημότη και σε θέματα αδειοδοτήσεων και ρυθμίσεων εμπορικών δραστηριοτήτων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων Διοικητικών Υποθέσεων είναι οι εξής:

(γ.α) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτ. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της, καθώς και σε κάθε οργανική μονάδα που δεν έχει δικιά της γραμματεία ή που για χωροταξικούς ή/και πρακτικούς λόγους δεν εξυπηρετείται από την οικεία γραμματεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166). Αναλυτικότερα:

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

18. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμ-

φωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες Εσόδων, Περιουσίας

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων)

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των μισθωμάτων έσοδα του Δήμου.

Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ.

Αρμοδιότητες σε θέματα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

Διεξάγει κάθε ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα ενοικιαζόμενα ακίνητα που χρησιμοποιούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την ασφάλιση της Δημοτικής Περιουσίας κατά πυρός και κλοπής.

Τηρεί:

α) Βιβλίο μισθωμάτων

β) Φάκελο για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένο, μισθωμένο)

Εισηγείται την επισκευή ορισμένων μικροβλαβών στα μισθωμένα - εκμισθωμένα ακίνητα.

Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και κληροδοτημάτων, φροντίζοντας να ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

Τηρεί την αλληλογραφία των κληροδοτημάτων και ιδιαίτερο πρωτόκολλο για κάθε κληροδότημα. Παράλληλα τηρεί Φάκελο - Αρχείο για κάθε κληροδότημα και Βιβλίο εσόδων - εξόδων, ιδιαίτερο για κάθε κληροδότημα.

Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδότημα και τους υποβάλλει δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών

Αρμοδιότητες Γραφείου προϋπολογισμού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που

σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

2. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

3. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

6. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

7. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

8. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

9. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

10. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

11. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

12. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

13. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

14. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

Αρμοδιότητες Γραφείου προμηθειών και Αποθηκών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία του και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

7. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

9. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

10. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

11. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας Αρμοδιότητες σε θέματα Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

4. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

5. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

6. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

8. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

9. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

10. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

11. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

12. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών -Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου (όσον αφορά στις Οικονομικές τους αρμοδιότητες).

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες

- Προϊστάμενος

Επιβλέπει μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό τα εκτελούμενα έργα. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τον ορισμό των επιβλεπόντων, μεριμνά για τη συντήρηση των περατωθέντων έργων καθώς και για την παραλαβή τους. Ελέγχει τα πρωτόκολλα παραλαβής, συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, επιμετρήσεις κ.λπ. Προωθεί τα απαραίτητα Τεχνικά δικαιολογητικά των έργων (λογαριασμούς, τιμολόγια συγκριτικούς πίνακες, εκθέσεις δαπάνης κ.λπ.) για την πληρωμή των δικαιούχων και την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του. Επίσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που εμφανίζονται στην πόλη και που αφορούν το τμήμα του (φθορές οδοστρωμάτων, κ.λπ.) σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

Τέλος φροντίζει για την τήρηση καρτελών, φακέλων και στατιστικών στοιχείων για τα εκτελούμενα έργα της Υπηρεσίας του και για τη σύνταξη των απαραίτητων τεχνικών στοιχείων (επιμετρήσεις, πρωτόκολλα, πίνακες εργασιών κ.λπ.). Ενημερώνει το Δήμαρχο για την πρόοδο των έργων.

Γραφείο Τεχνικών Έργων και Κατασκευών

α. Υπηρεσία Μελετών Οδοποιίας - Αποχέτευσης

Ασχολείται με τις υψομετρικές μελέτες νέων δρόμων, μελέτες συντήρησης δρόμων, μελέτες αποχέτευσης.

Συντάσσει τους φακέλους εργολαβιών για δημοπράτηση των πιο πάνω έργων. Επίσης συντάσσει όλα τα τεύχη μελετών και τηρεί αρχείο τους.

Εκδίδει τους λογαριασμούς αποχέτευσης δημοτών. Χορηγεί βεβαιώσεις, που αφορούν το τμήμα, σε ιδιώτες και εργολάβους.

β. Υπηρεσία Μελετών κτιριακών έργων - Έργων πρασίνου - πλατειών και Η/Μ έργων για την προμήθεια μηχανημάτων και υλικών.

Συντάσσει τις μελέτες κτιριακών έργων - έργων πρασίνου πλατειών και κοινόχρηστων χώρων και τις Η/Μ μελέτες. Συντάσσει τους φακέλους εργολαβιών δημοπράτησης, τα τεύχη μελετών των πιο πάνω έργων και τηρεί αρχείο τους.

γ. Υπηρεσία Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και κάνει τον προγραμματισμό των έργων σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της ΤΥ.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Τ.Υ. για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και παρακολουθεί τα ευρωπαϊκά προγράμματα αρμοδιότητας Τ.Υ.

Φροντίζει για τη χωροκατανομή των σχολικών μονάδων και σε συνεργασία με το Γραφείο Παιδείας κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για τον χαρακτηρισμό χώρων για σχολικά κτίρια. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διοικητικών ορίων του Δήμου.

δ. Υπηρεσία κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας.

Έχει την ευθύνη για τα θέματα που αφορούν την οδική κυκλοφορία στο Δήμο.

Εισηγείται για τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις και φροντίζει, σε συνεργασία με το τμήμα Κατασκευής Έργων, για την κυκλοφορία και τη σηματοδότηση των οδών στο Δήμο. Μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη εκπόνηση των μελετών που εκπονούνται από ιδιώτες ή άλλους φορείς και την έγκρισή τους.

ε. Υπηρεσία Έργων και Κατασκευών

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση όλων των έργων: οδοποιίας, αποχέτευσης, κτιριακών έργων, ηλεκτρομηχανολογικών, πλατειών.

στ. Υπηρεσία οδοποιίας και αποχέτευσης

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές και συντηρήσεις δρόμων, κατασκευές αποχετευτικών αγωγών και συνδέσεις με τα ακίνητα.

ζ. Υπηρεσία κτιριακών έργων και πλατειών

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές κτιριακών έργων και πλατειών.

Παρακολουθεί τις προγραμματικές συμβάσεις για την κατασκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων.

η. Υπηρεσία Κατασκευής Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Επιβλέπει και εκτελεί τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες των εργολαβιών που αφορούν την κατασκευή Η/Μ έργων.

θ. Υπηρεσία συντήρησης και Μικροέργων

Ασχολείται με τη συντήρηση διαφόρων δρόμων, (ασφαλτικά, μπετόδρομοι, πλακοστρώσεις πεζοδρομί-

ων (κράσπεδα, ρείθρα, σκάφες) - παιδικών χαρών (όσον αφορά το οικοδομικό μέρος), τη συντήρηση διαφόρων κτιρίων του Δήμου, τη συντήρηση των Σχολικών κτιρίων και των λοιπών δημοτικών κτιρίων (επιχρίσματα - χρωματισμοί) συντήρηση κιγκλιδωμάτων - ξυλουργικές εργασίες -τοποθέτηση υαλοπινάκων κ.λπ.) και συντήρηση επισκευή μονώσεων, υδραυλικές κ.λπ. Τοποθετήσεις. Ασχολείται επίσης με την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (τοποθέτηση εξέδρων, μεταφορά καθισμάτων κ.λπ.).

Επίσης ασχολείται με την διαμόρφωση πλατειών και πεζοδρομίων σε συνεργασία με το Γραφείο Πρασίνου, τη δημιουργία εσοχών στα πεζοδρόμια για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων, την τοποθέτηση σημάτων σε οδούς ως και διαγραμμίσεις οδών του δήμου. Αναλαμβάνει τη συντήρηση των δρόμων κ.λπ. έργων του Τμήματος τις σημάνσεις και διαγραμμίσεις των οδών και παρέχει κάθε συνδρομή για τις εκδηλώσεις του Δήμου.

Εκτελεί όλα τα μικροέργα και μικροεπισκευές στα σχολικά συγκροτήματα και δημοτικά κτίρια.

Γραφείο Η/Μ και Συγκοινωνιών

Αρμοδιότητες

α. Υπηρεσία Η/Μ

Επιμελείται την καλή λειτουργία όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (κτιριακών και υπαίθριων) του Δήμου. Φροντίζει για τον εκσυγχρονισμό και την βελτίωση τους και προτείνει τρόπους για την καλύτερη διαχείρισή τους. Εκπονεί μελέτες ηλεκτροφωτισμού και προμηθειών που αφορούν τα αντικείμενα που παρακολουθεί και συμμετέχει στην εκπόνηση μελετών δημοτικών έργων και προμηθειών οχημάτων.

β. Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ, στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγάφωνων κ.λπ.) καθώς και για την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του δημοτικού φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και φωτιστικά. Καλύπτει ηχητικά και ηλεκτρολογικά τις εκδηλώσεις του Δήμου.

γ. Υπηρεσία συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Επιμελείται την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής, είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του Δήμου, είτε από ιδιώτη εργολάβο. (Καλοριφέρ, καυστήρες, κλιματισμό, συντήρηση και επισκευή ηλεκτρονικού και τηλεφωνικού υλικού, νέες παροχές ΔΕΗ, ΟΤΕ ΕΥΔΑΠ. Επιμελείται για τη διεκπεραίωση των λογαριασμών ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ.

Έχει την ευθύνη συντήρησης ανελκυστήρων, πυρασφαλειών, συναγερμών και λοιπών αυτοματισμών κτιρίων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Συγκοινωνιών

Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του Ν. 2963/2001.

- Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

- Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

- Εκπονεί κυκλοφοριακές μελέτες.

Γραφείο Καθαριότητας και Πρασίνου

(α) Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Καθαριότητας - Ανακύκλωσης και Κοιμητηρίου

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Μεριμνά για την σύσταση και εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε ενότητες του Δήμου.

3. Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση, έλεγχο, συντονισμό των Γραφείων, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.

4. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης των αντικειμένων που εκτελεί κάθε γραφείο.

5. Επιμελείται της κατάρτισης του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Δ/ντή (εάν υπάρχει).

6. Προωθεί και παρακολουθεί όλες τις δαπάνες και προβαίνει στη σχετική διαδικασία και ενταλματοποίηση αυτών.

7. Εισηγείται τα παντός θέματα στο Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή και λοιπές Επιτροπές και Υπηρεσίες.

8. Τηρεί το αρχείο εγγράφων που είναι υπεύθυνο για τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα έγγραφα.

9. Είναι υπεύθυνο της όλης κίνησης της τυπικής διοικητικής διαδικασίας.

10. Επιλαμβάνεται της παροχής μισθολογικών στοιχείων του προσωπικού του Τμήματος γενικά.

11. Επιλαμβάνεται της κίνησης διαδικασίας των υπερωριών, εξαιρέσιμων, νυκτερινών, κ.λπ. καθώς και των εξόδων κίνησης του προσωπικού, γενικά.

12. Είναι υπεύθυνο της προώθησης των κανονικών, αναρρωτικών αδειών του προσωπικού, γενικά.

13. Τηρεί αρχείο, προωθεί την αλληλογραφία και επιλαμβάνεται της κίνησης διαδικασίας υπερωριών, Κυριακών, εξαιρέσιμων κ.λπ.

14. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

15. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

16. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

17. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

18. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

19. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

20. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

21. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

22. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

23. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

24. Λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών)

25. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

26. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

27. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

28. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

29. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

30. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

31. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

32. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

β) Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υδραυλικών εγκαταστάσεων και αυτόματου ποτίσματος για την άρδευση του πρασίνου στα πάρκα, κήπους, δενδροστοιχίες και σχολικά συγκροτήματα. Την ευθύνη συντήρησης των υδραυλικών εγκαταστάσεων και αυτόματου ποτίσματος για τη σωστή άρδευση των πάρκων, κήπων, δενδροστοιχιών και σχολικών συγκροτημάτων.

Επίσης έχει τη ευθύνη της σωστής συντήρησης και επισκευής των γεωργικών μηχανημάτων και εργαλείων της Διεύθυνσης.

Έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών της Υπηρεσίας Πρασίνου και τις μελέτες προμήθειας υλικών (αυτόματου ποτίσματος, οργάνων παιδικών χαρών και υλικά συντήρησης παιδικών χαρών, φυτικού υλικού, χώματος, φυτοφαρμάκων, λιπασμάτων, υδραυλικών κήπων, απεντομώσεων, μυοκτονιών, κάδων, σάκων, γεωργικών μηχ/των και εργαλείων, φυτοπροστατευτικών προϊόντων κ.λπ.).

Επιβλέπει και ελέγχει τη καλή εκτέλεσης των έργων πρασίνου.

Έχει την ευθύνη για την έγκρισης υλοτόμησης και κλαδέματος δένδρων και δενδροστοιχιών που βρίσκονται σε κοινόχρηστους χώρους (πεζοδρόμια - νησίδες - πλατείες κ.λπ.) στο εγκεκριμένο σχέδιο και την ευθύνη άδεια τομής σε χώρους πρασίνου.

Έχει την ευθύνη για τη σωστή εφαρμογή των απεντομώσεων και των μυοκτονιών στα δημοτικά κτίρια.

Συντάσσει το τεχνικό Πρόγραμμα κάθε έτους και κάνει τον προγραμματισμό και τον σχεδιασμό των έργων.

Έχει την ευθύνη της συντήρησης του πρασίνου των πάρκων, κήπων, πεζόδρομων δενδροστοιχιών, τον περιβάλλοντα χώρο πρασίνου των σχολικών συγκροτημάτων για τη σωστή ανάπτυξη των δένδρων, θάμνων και χλοοταπήτων.

Έχει την ευθύνη των ανακατασκευών και νέων κατασκευών πάρκων, κήπων, πεζόδρομων και δενδροστοιχιών, καταπολέμηση ασθενειών, λιπάνσεων, ποτισμάτων και κλαδεμάτων.

Την περισυλλογή προϊόντων από τις εργασίες των Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

Επίσης έχει την ευθύνη καθαρισμού των χώρων πρασίνου.

γ. Αρμοδιότητες Παιδικών Χαρών

Έχει την ευθύνη συντήρησης των παιδικών χαρών (καθαρισμού, επισκευής και βάψιμο οργάνων).

Επίσης τη μελέτη και τοποθέτηση νέων οργάνων στις παιδικές χαρές.

Τη συντήρηση των κιγκλιδωμάτων των παιδικών χαρών, τοποθέτηση και επισκευή πάγκων και μικρών κάδων κ.λπ.

Τέλος τη ευθύνη φύλαξης και καθαρισμού των παιδικών χαρών.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Κ.Ε.Π

Το Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στο Τμήμα ΚΕΠ, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

1. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

2. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

3. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

4. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

5. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

6. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

7. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγησηπαράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

8. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

9. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κ.Ε.Π. - Ε.Κ.Ε.

Αρμοδιότητες ως ΚΕΠ

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση

εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Αρμοδιότητες ως ΕΚΕ

1. Ενημέρωση των παροχών και των αποδεκτών υπηρεσιών για τις πληροφορίες του άρθρου 8 του Ν. 3844/2010.

2. Διεκπεραίωση ηλεκτρονικά και από απόσταση των διαδικασιών που αφορούν στην:

i. Ηλεκτρονική υποδοχή αιτήσεων και διαβίβαση φακέλων υποθέσεων που αφορούν παρόχους και αποδέκτες υπηρεσιών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ii. Ηλεκτρονική υποδοχή ερωτημάτων επί συγκεκριμένων υποθέσεων και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

iii. Υποδοχή εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την ηλεκτρονική αποστολή τους στους παρόχους ή αποδέκτες υπηρεσιών.

iv. Για την εκτέλεση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων τους τα ΚΕΠ ως ΕΚΕ χρησιμοποιούν την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» στη διεύθυνση http://www.ermis.gov.gr/portal/page/portal/sd και την ιστοσελίδα www.eu-go.gr

3. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες ως Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης σύμφωνα με την ΥΑΠ/Φ. 19.7/14/380/20-09-2010.

- Προϊστάμενος ΚΕΠ - Αρμοδιότητες

Συντονίζει τα γραφεία του Τμήματος. Είναι υπεύθυνο για την σωστή και πλήρη υποβολή της αίτησης στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημερώνει το Ειδικό Πρωτόκολλο του ΚΕΠ και συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Υπογράφει όλες τις υποθέσεις των πολιτών και τα έγγραφα διοικητικών πράξεων.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

1. Γραφείο εξυπηρέτησης - Επικοινωνίας με τους Πολίτες

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Επικοινωνίας με τους Πολίτες είναι υπεύθυνο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών, την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών, τις καταχωρεί στο ειδικό πρωτόκολλο, διαθέτει τα έντυπα των αιτήσεων, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση τα αναζητά σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ή και μόνο του από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική πληροφορία στους πολίτες και εκτελεί όλες τις υπηρεσίες όπως:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων

Θεώρηση γνησίου υπογραφής

Χορήγηση βεβαίωσης υποβολής αιτήματος.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

α. Υπηρεσία Δημοτικών Υποθέσεων - Προκηρύξεων

Το Γραφείο Δημοτικών Υποθέσεων έχει ως αντικείμενο την παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών που αφορούν θέματα Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου και γενικά όλων των υποθέσεων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ενημερώνει τους πολίτες για προκηρύξεις του ΑΣΕΠ και όλων των Κρατικών φορέων και τους χορηγεί τα έντυπα των Αιτήσεων των διαφόρων προκηρύξεων.

β. Υπηρεσία Νομαρχιακών Υποθέσεων

Το Γραφείο Νομαρχιακών Υποθέσεων έχει ως αντικείμενο την παραλαβή και ετοιμασία όλων των πιστοποιημένων διοικητικών υποθέσεων που αφορούν θέματα σε Διευθύνσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης όπως καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

γ. Υπηρεσία Κρατικών Υποθέσεων

Το Γραφείο Κρατικών Υποθέσεων έχει ως αντικείμενο την παραλαβή και ετοιμασία όλων των πιστοποιημένων διοικητικών υποθέσεων που αφορούν Διευθύνσεις Υπουργείων της Ελλάδας.

1. Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών Πιστοποιημένες πράξεις, έκδοση φορολογικής ενημερότητας και εκκαθαριστικού σημειώματος μέσω TAXIS, ηλεκτρονική υποβολή (taxis net) των δηλώσεων Ε1 και Γ.Γ.Π.Σ.

2. Υπουργείο Εθνικής Άμυνας Πιστοποιημένες πράξεις όπως Καταστάσεις Δελτίων Απογραφής στρατευσίμων (περιοδεύον), αναβολές στράτευσης και βεβαιώσεις στρατολογικής κατάστασης κ.λπ.

3. Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και Εποπτευόμενοι Οργανισμοί (Ο.Ε.Ε.Κ, ΔΟΑΤΑΠ, ΑΕΙ, ΤΕΙ, Πιστοποιημένες πράξεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Υπουργείο Μεταφορών και Συγκοινωνιών. Πιστοποιημένες πράξεις.

5. Υπουργείο Δικαιοσύνης. Πιστοποιημένες πράξεις.

6. Υπουργείο Οικονομίας Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας. Πιστοποιημένες πράξεις.

δ. Υπηρεσία Παροχών και Επιδομάτων - Ασφαλιστικών Ταμείων (εισιτήρια Α.Μ.Ε.Α, εισιτήρια κοινωνικού τουρισμού ΕΟΤ, επιδότηση ενοικίου Ο.Ε.Κ., οικογενειακό επίδομα ΟΑΕΔ, εποχιακό επίδομα ΟΑΕΔ) - ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ Πιστοποιημένες πράξεις ΙΚΑ, ΤΕΒΕ, ΤΣΑΥ, ΤΣΜΕΔΕ, ΟΑΠ - ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ. Χορήγηση ΑΜΚΑ.

2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Γραφείο προωθεί (κλητήρας - fax) τα αιτήματα στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για διεκπεραίωση φροντίζοντας για την τήρηση των νομίμων χρονικών διαδικασιών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει το τελικό προϊόν (κλητήρας - fax - ταχυδρομείο) και το παραδίδει στον ενδιαφερόμενο πολίτη ή και υπηρεσία (ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ).

Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών.

Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων που αναλαμβάνει το ΚΕΠ.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική πληροφορία στους πολίτες και εκτελεί όλες τις υπηρεσίες όπως:
- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

α. Υπηρεσία Διεκπεραίωσης

Το Γραφείο Διεκπεραίωσης προωθεί (κλητήρας - fax) τα αιτήματα των πολιτών στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για διεκπεραίωση φροντίζοντας για την τήρηση των νομίμων χρονικών διαδικασιών προθεσμιών. Παραλαμβάνει το τελικό προϊόν (κλητήρας - fax - ταχυδρομείο) και το παραδίδει στον ενδιαφερόμενο πολίτη ή και υπηρεσία (ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ).

β. Υπηρεσία Παραβόλων - Χαρτοσήμων και Μεγαροσήμων

Το Γραφείο τηρεί τα παράβολα - χαρτόσημα - μεγαρόσημα που χρειάζονται για κάθε διοικητική πράξη με βάση την κείμενη Νομοθεσία. Σε περίπτωση που προβλεφθεί από την κείμενη Νομοθεσία η καταβολή χρηματικής επιβάρυνσης για κάποια από τις πιστοποιημένες ή μη πράξεις του ΚΕΠ τηρεί το αντίστοιχο βιβλίων εσόδων και εκδίδει όλα τα νόμιμα για την καταβολή της χρηματικής αυτής επιβάρυνσης έντυπα που θα προβλεφθούν με την αντίστοιχη Νομοθεσία ή απόφαση.

γ. Υπηρεσία Παραπόνων και Προτάσεων - Κεντρικός Διαχειριστής συστήματος

Το Γραφείο παραπόνων και προτάσεων δέχεται όλα τα έντυπα παράπονα και προτάσεις των πολιτών και των υπηρεσιών, τα επεξεργάζεται και τα καταχωρεί σε σύστημα Η/Υ και τα προωθεί για επίλυση.

Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία από τις πράξεις των πολιτών και των υπηρεσιών, προτείνει λύσεις βελτίωσης της υφιστάμενης εργασίας του ΚΕΠ, ελέγχει τις εκκρεμότητες των χρηστών, διαγράφει έγγραφα και φακέλους, συλλέγει στατιστικά στοιχεία για όλα τα ΚΕΠ και είναι υπεύθυνο για την τεχνική υποστήριξη του συστήματος.

3. Γραφείο Παραρτήματος ΚΕΠ (Εφόσον υφίσταται)
- Προϊστάμενος

Συντονίζει τα γραφεία του Τμήματος. Είναι υπεύθυνο για την σωστή και πλήρη υποβολή της αίτησης στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημερώνει το Ειδικό Πρωτόκολλο του ΚΕΠ και συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Υπογράφει όλες τις υποθέσεις των πολιτών και τα έγγραφα διοικητικών πράξεων.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

Το γραφείο τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών.

Ενημερώνει το Ειδικό Πρωτόκολλο του ΚΕΠ και συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

α. Υπηρεσία Δημοτικών Υποθέσεων - Προκηρύξεων

Το Γραφείο Δημοτικών Υποθέσεων έχει ως αντικείμενο την παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών που αφορούν θέματα Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου και γενικά όλων των υποθέσεων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ενημερώνει τους πολίτες για προκηρύξεις του ΑΣΕΠ και όλων των Κρατικών φορέων και τους χορηγεί τα έντυπα των Αιτήσεων των διαφόρων προκηρύξεων.

β. Υπηρεσία Νομαρχιακών Υποθέσεων

Το Γραφείο Νομαρχιακών Υποθέσεων έχει ως αντικείμενο την παραλαβή και ετοιμασία όλων των πιστοποιημένων διοικητικών υποθέσεων που αφορούν θέματα σε Διευθύνσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης όπως καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

γ. Υπηρεσία Κρατικών Υποθέσεων

Το Γραφείο Κρατικών Υποθέσεων έχει ως αντικείμενο την παραλαβή και ετοιμασία όλων των πιστοποιημένων διοικητικών υποθέσεων που αφορούν Διευθύνσεις Υπουργείων της Ελλάδας.

1. Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών Πιστοποιημένες πράξεις, έκδοση φορολογικής ενημερότητας και εκκαθαριστικού σημειώματος μέσω TAXIS, ηλεκτρονική υποβολή (taxis net) των δηλώσεων Ε1 και Γ.Γ.Π.Σ.

2. Υπουργείο Εθνικής Άμυνας Πιστοποιημένες πράξεις όπως Καταστάσεις Δελτίων Απογραφής στρατευσίμων (περιοδεύον), αναβολές στράτευσης και βεβαιώσεις στρατολογικής κατάστασης κ.λπ.

3. Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και Εποπτευόμενοι Οργανισμοί (Ο.Ε.Ε.Κ, ΔΟΑΤΑΠ, ΑΕΙ, ΤΕΙ, Πιστοποιημένες πράξεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Υπουργείο Μεταφορών και Συγκοινωνιών. Πιστοποιημένες πράξεις.

5. Υπουργείο Δικαιοσύνης. Πιστοποιημένες πράξεις.

6. Υπουργείο Οικονομίας Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας. Πιστοποιημένες πράξεις.

δ. Υπηρεσία Παροχών και Επιδομάτων - Ασφαλιστικών Ταμείων (εισιτήρια Α.Μ.Ε.Α, εισιτήρια κοινωνικού τουρισμού ΕΟΤ, επιδότηση ενοικίου Ο.Ε.Κ., οικογενειακό επίδομα ΟΑΕΔ, εποχιακό επίδομα ΟΑΕΔ) - ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ Πιστοποιημένες πράξεις ΙΚΑ, ΤΕΒΕ, ΤΣΑΥ, ΤΣΜΕΔΕ, ΟΑΠ - ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ. Χορήγηση ΑΜΚΑ.

ε. Υπηρεσία Διεκπεραίωσης

Το Γραφείο Διεκπεραίωσης προωθεί (κλητήρας - fax) τα αιτήματα των πολιτών στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για διεκπεραίωση φροντίζοντας για την τήρηση των νομίμων χρονικών διαδικασιών προθεσμιών. Παραλαμβάνει το τελικό προϊόν (κλητήρας - fax - ταχυδρομείο) και το παραδίδει στον ενδιαφερόμενο πολίτη ή και υπηρεσία (ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ).

στ. Υπηρεσία παραβόλων, χαρτοσήμων και μεγαροσήμων.

Το Γραφείο τηρεί τα παράβολα - χαρτόσημα - μεγαρόσημα που χρειάζονται για κάθε διοικητική πράξη με βάση την κείμενη Νομοθεσία. Σε περίπτωση που προβλεφθεί από την κείμενη Νομοθεσία η καταβολή χρηματικής επιβάρυνσης για κάποια από τις πιστοποιημένες ή μη πράξεις του ΚΕΠ τηρεί το αντίστοιχο βιβλίων εσόδων και εκδίδει όλα τα νόμιμα για την καταβολή της χρηματικής αυτής επιβάρυνσης έντυπα που θα προβλεφθούν με την αντίστοιχη Νομοθεσία ή απόφαση.

ζ. Υπηρεσία Παραπόνων και προτάσεων - Κεντρικός διαχειριστής συστήματος Το Γραφείο παραπόνων και προτάσεων δέχεται όλα τα έντυπα παράπονα και προτάσεις των πολιτών και των υπηρεσιών, τα επεξεργάζεται και τα καταχωρεί σε σύστημα Η/Υ και τα προωθεί για επίλυση.

Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία από τις πράξεις των πολιτών και των υπηρεσιών, προτείνει λύσεις βελτίωσης της υφιστάμενης εργασίας του ΚΕΠ, ελέγχει τις εκκρεμότητες των χρηστών, διαγράφει έγγραφα και φακέλους, συλλέγει στατιστικά στοιχεία για όλα τα

ΚΕΠ και είναι υπεύθυνο για την τεχνική υποστήριξη του συστήματος.

Δ) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

Το Αυτοτελές Γραφείο είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Επίσης είναι αρμόδια για την λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου καθώς και των Κ.Α.Π.Η.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες στο πλαίσιο της αποστολής του Γραφείου, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Προϊστάμενος - Αρμοδιότητες

- Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.
- Έχει την ευθύνη του συντονισμού των υπηρεσιών που ανήκουν στο γραφείο.
- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για τον προγραμματισμό της κοινωνικής πολιτικής και μέριμνας.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν στο τμήμα του.
- Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά στο τμήμα και τη μοιράζει στα ανάλογα γραφεία.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού /Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

4. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

7. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου.

8. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

9. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου οι Μ.Κ.Ο. οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και καινοτόμων δράσεων στα πλαίσια του κοινωνικού κράτους (π.χ. Κοινωνικό Παντοπωλείο, κ.λπ.).

11. Μεριμνά για τη στήριξη των οικονομικά αδυνάτων δημοτών. Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου Κοινωνικών Πολιτικών

12. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

13. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

14. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

15. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

16. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

17. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

18. Μεριμνά για την λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων.

19. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

20. Εποπτεύει τα κέντρα φιλοξενίας και δημιουργική απασχόλησης παιδιών που λειτουργούν ή θα λειτουργήσουν στα διοικητικά όρια των δημοτικών ενοτήτων.

Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών

21. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

22. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

23. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

24. Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία προγραμμάτων για την υποστήριξη των νέων που έχουν παραβατική συμπεριφορά.

25. Μέριμνα για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης.

26. Εφαρμόζει προγράμματα βοήθειας και υποστήριξης διαφόρων ευπαθών ομάδων πληθυσμού του Δήμου ή και μεμονωμένων κατοίκων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

28. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

29. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

30. Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (παρ. 7 άρθρο 14 Ν. 3172/2003).

31. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

32. Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία:

- Κέντρου Πρόληψης από εξαρτησιογόνες ουσίες,
- Δημοτικού Ιατρείου

Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (Νόμος 3879/ 2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

4. Μεριμνά για την εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας στους μετανάστες.

5. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του πολιτισμού.

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα του Πολιτισμού, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων

27. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

Αρμοδιότητες Προϊστάμενων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διοικητικής Ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερμένες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νοτιότατα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Κανονισμός Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία 1, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 8

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 9

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος των Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου Αγκιστρίου, ύψους 203.456,36 ευρώ για το έτος 2014 σε βάρος των Κ.Α 00/6031, 10/6021, 15/6021, 20/6011, 25/6011, 10/6041, 20/6041, 25/6041, 35/6041, 70/6041.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη δεν είναι δυνατόν να προσδιορισθεί το ύψος της δαπάνης ακριβώς, διότι δεν είναι γνωστό πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν, όμως η δαπάνη κάθε έτους θα προβλέπεται στον οικείο προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουλίου 2015

Η Ασκούσα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004